

No :

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
 ൧. ൨. ൩. ൪. ൫. ൬. ൭.

Date :
 ൮. ൯. ൧൦. ൧൧. ൧൨.

- ൨ - 7 ൦ ൧ ൨
 M (൨) (;) (D) (൧൦)

3 4 5 6 7
 (൧൧) (൧൨) (൧൩) (൧൪) (൧൫)

8 9 10 11 12
 (൧൬) (൧൭) (൧൮) (൧൯) (൨൦)

1 2 3 4 5
 (K) (L) (൧൧) (൧൨) (൧൩)

6 7 8 9 10
 A H (൧൪)

11 12 13 14 15
 (൧൫) (F) (F)

16 17 18 19 20
 (൨൦) (൨൧)

မိုးရွာတဲ့ (ဝတ်ရင် / ဆွဲတံဆိပ်)

၂၁
(၈၇)

၆
(၂)

၀
(၈၆)

၂
(၈၈)

၅

၆

၄၆

၆

(၈၁)

(၈၄)

(၈၉)

(၈၁)

၅၅

၅

၂

(၈၇)

(၈၆)

(၂)

(၂)

မိုးရွာ

၈၅၆ + ၇ + ၆ + ၈၃
၈၃ ၇

၀၇၃

(၀ + ၈၁ + ၈၆ + ၈၃ + ၇)

သစ်နှစ်

 ~~$(\infty + \epsilon + \Delta F + m + [+ \rho + c)$~~ ~~$\wedge + F \Rightarrow \text{v. g.}$~~

ကဏ္ဍဆိုင် = [ကဏ (A+F) ကဆိုင်] ကဆိုင်

$$Z_2 [Z_2(1+F)2]$$
$$Q_{all} [W + 200 \sin \alpha + 17F + Q_u]$$
$$\frac{3}{2} [\frac{3}{2} (AF)]$$

62

$$\frac{\partial \mathcal{L}}{\partial \mathbf{w}} \left[\frac{\partial \mathcal{L}}{\partial \mathbf{w}} (\mathbf{A} \mathbf{F}) \mathbf{w} \right]$$

മുഴുവൻ (നന്ന AF + 2 + 2)

ଅର୍ଥ [ଅର୍ଥ (+ ଏଫ) ର]

၁၁ ကမ္ဘာ့

ဝ၀၁၈၇ [၁၀၆ (၈၄) ၁၆၇]

$$2mg(2 + m\Delta Fm + \frac{1}{2}\Delta F + g)$$

০০ ৬৯

$$Q_2 = (0 + Q_L + AF + U)$$

03/03/23

033

စာရိုက်နည်း:

Word Pad > File menu > Technology ကို ရွေးပြီး

ခေါင်းစဉ် ဆို Time News Romance

Size 14 Bold ခေါ

စာလယ်မှာ ထားချင်ရင် Center

ဘယ် ထောင့် ခွာ ထားချင်ရင် align text left

ညာ " right

ခေါင်းစဉ် ကာကွယ် ဘယ်စာ ကြောငါ့မဆို Justify

line spacing 1.15

* စာ ရိုက် ရဲ့ စာဆုံး နဲ့ နောက် တစ်ပိုဒ် ရဲ့ ခေါင်းစဉ်

ထပ်နေလျှင် line spacing > Add 10pt space.
click ရန်

* ခေါင်းစဉ် > စာတစ်ပိုဒ် > နောက်တစ်ပိုဒ် တစ်ခု ထပ်ပြန်ရန်

Window accessories > No :

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Period

> File

Properties

Grid Lines

② Centimeter

③ Pixels

③ Pixels သို့ Width 300 Height - 250



* 200 ထိပ်မှာ Edit colors ဤ → အရောင်ပြောင်းရင်
R. G. B မှာ 255 ရွေးလို့ရ


အရောင်တစ်ထပ်အရောင်ဆို - 128
တစ်ဝက်ဆို → 64

* Pencil * Shapes မှာကိုသုံးပြီး ပုံဆွဲလို့ရ

* Size ခွာလို့ပိုင်တဲ့အတွက် ရွေး > Size ကားက fill ခွာ Solid
colour ကိုသုံးပြီး colour
ရွေးလို့ရ

Pencil ကားက * Fill colour ကိုသုံးပြီး အရောင်ပြောင်း

* Selection > Rectangular selection 
Free Form selection  ကြိုက်သလို
ပုံရဲ့ အသွယ်ကိုဖြတ် ကြိုက်တဲ့နေရာမှာကိုသုံးပြီး လိုက်ပုံ
ဆွဲနိုင်

* ဆွဲထားတာတစ်ခုကို Copy ဆွဲရင် 

① Selection ခွာ ရွေး

BETTER WORLD ② ဆွဲထားတာတစ်ခုကို နှစ်ဆင့်ပြီး click ထား

③ နှစ်ဆွဲထားတာပုံမှာနှိပ်ရင် Ctrl + click ပြီးမှ ရွေးလို့ရ

Virus ရှိမရှိ ၀၅(၁၈)

Window ၁၀ > File Explorer > This PC
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
Date :

Window defender

Window Security > Virus and threat protection

scan option > Custom Scan

Scan Now > Column 7 : >
select Folders

0 threat found သို့ virus မရှိ

File & ၂၅၇၆ / ၁၀၀၀ ၂၅၇၆
setting > devices > Blue tooth & devices >
နှိပ်ဆက်သွယ်မှု မရှိပါ (ခွင့်မပြု)

Computer > Add Blue tooth devices >

နှိပ်ဆက်သွယ်မှု > Connect > Done

System tray > Bluetooth > Right Click
Send a file

Receive a file [] Browse > ရှိပါက
နှိပ်

Computer အသုံးပြုနည်းများ

Window Setting > System > About >

Device Specification > Device name

အသုံးပြုနည်းများ → Rename this PC

Word Pad > Open Command ကိုနှိပ်ဖွင့်ရန်

Print ကိုနှိပ်ဖွင့်ရန် Print Preview ခဲ့
 ကျင့်ကြံပါ။

Landscape Portrait Margin

14

Print ကိုနှိပ်ဖွင့်ရန် Microsoft Print to

Printer ပေါ်သို့

စာရွက် အားလုံးကို All

ရွက် 1-5

ရွက်အားလုံး

1-5 10-12

၁။ ကော်ပီလုပ်ရန်
 ၁၀ ကော်ပီ လုပ်ရန်

Note Pad > File Edit Format View.

မူရင်းထားတဲ့ Menu တွေ ရောက်ချင်ရင်
Alt ကို နှိပ်ပြီး ဆွဲလိုက်ရ " / " ဆွဲပြီးတော့ ကိုဖြန် ဖြန်ချင်
F10 ရင် Esc /

Right Click ကို keyboard မှ Shift + F10

Alt + = မူရင်းထားတာ
 Font တွေကို Tab key ကိုသုံးပြီး စာကပ်ရင်
 ဆွဲဆွဲဆွဲ / ဆွဲလိုက်ရင် ဆွဲဆွဲပြီး ဆွဲဆွဲ
 Shift + Tab ကိုသုံးပြီး ဆွဲဆွဲဆွဲဆွဲ

↑
 ← →
 ↓
 ဆွဲဆွဲဆွဲဆွဲ

Window ကို ပိတ် ပိတ် Alt + F4
 စက်ပဲ " "

Window Alt + Space

No :

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Date :

Ctrl + Esc } → Start Button

Ctrl + U - Underline

Ctrl + I - Italic

Ctrl + B - Bold

Alt + tap - ဖွင့်ထားတဲ့ window တစ်ခုကို
နောက်တစ်ခုထဲသို့ရှိပ်

Window ၏ main menu သို့ Alt + Space

Restore / Move / Size / Minimize

Maximize / Close

Address Bar → Alt + D

Left alignment → Ctrl + L

Centre " → Ctrl + E

Right " → Ctrl + R

Justify " → Ctrl + J



Alt + ↓ → Drop Down list

Windows System (Run)

→ Win + R

Note pad

Wordpad

File explorer

- explorer దర్శన

character map

→ char map (అక్షరాల పటం)

paint

→ mspaint

calculator

→ calc

No :

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Date :

Alt + Enter → properties

F2 → Rename

Window + E → File explorer

Ctrl + O → Open Command

F10 + H + PGD → Paragraph from First line
left

മുദ്രിപ്പ് നമ്പർ - 1 or 2

എന്തൊക്കെ ചെയ്യാം - left side (2)

tab stop - tabs

⌘ + R → Run box > log off

log off → Sing out

⌘ + L → lock screen

BETTER WORLD

Ctrl + Enter → .com

No :

Date :

Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat. Sun.

Cloud Storage

Google Account (Email)

Web Browser : Microsoft Edge, Google Chrome
Tab

Address / URL universal resource locator

Download

Upload

Email & File ဆရာကြီး ပို့ချပေး > Compose ကို
သိပ် > Attach File >
ပို့ချ File ကို > Open >

youtube video ကို ပို့ချပေး youtube နှင့်
video ကို ဖော်ပြပြီး Rt + Click > Copy to URL

ပြီး Gmail နှင့် Compose

Attach File နှင့် Paste နှင့်

Web address နှင့် link ကို Paste နှင့်

မူလအနေ

မူလအနေ
မူလအနေ
Home
End

မူလအနေ
cursor နဲ့ မူလအနေ
မူလအနေ delete

မူလအနေ
Back Space
မူလအနေ

Ctrl - Page Up - မူလအနေ
မူလအနေ

Ctrl - Page Down - မူလအနေ
မူလအနေ

Ctrl + Page Up - မူလအနေ
မူလအနေ

Page Down - မူလအနေ
မူလအနေ

No :

Date :

Ctrl + Home နှစ် ဘက်ခြား ကစဉ်ဆုံး ဓာတ်
မှာ cursor ရောက်

Ctrl + End ညာ စကားလုံး ရဲ့ ကဆုံး ကို cursor
ရောက်

Shift + Home → စာကြောင်း ၀၃ ရဲ့
(cursor မှ ခုန့် ကြည့်ပါက ဥပမာ ရဲ့ အရွက်ကန်)
အစ ကို select ဝင်ရောက်စဉ်

Shift + End → | (cursor မှ ကြည့်ပါက
cursor ရဲ့ အနောက်ဘက်မှ ခုန့် စာတစ်ကြောင်း
တစ်ခု၏ အဆုံးထိ သို့ select ဝင်ရောက်စဉ်

Ctrl + Shift + Home → file တစ်ခုလုံး၏
အစမှ cursor ထိ select ဝင်

Ctrl + Shift + End → cursor မှ ခုန့်
file ရဲ့ အဆုံးထိ သို့ select ဝင်

Shift + Page Up

" + Page Down

No :

Date :

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

ചെയ്യേണ്ടത്

< ^ >

കനേൽ തെളിക്കാൻ. ചുറ്റും Ctrl + < ^ >

(Ctrl + ← ↑ ↓ →)

Shift + ← ↑ ↓ → arrow keys

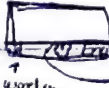
Ctrl + Shift + ← ↑ ↓ → "


language => Window key + Space Bar ഓടിക്കുക

welcome screen / user screen
 Desktop screen

Task bar  ←

Start button  window ←

System tray  မိနစ်ပေးကို
 window

Desktop work area 

Icon  မိနစ်ပေးကို
 iconပေး

Window → software / icon ၁ ခုကို ဖွင့် ကြည့်ရင်
 အဲဒါ မိနစ်ပေးကို Window ဟု ခေါ်

(icon ၁ ခုကို ဖွင့် ရင် double click
 start button ကို ဖွင့်ရင် ၁ ခုကို click



Taskbar

~~Taskbar~~

Taskbar button →

ကတ်ပြားပေါ်တွင်
ဖော်ပြထားသော

Thumbnail view →

icon ကို ဖွင့်ပြီး taskbar
ပေါ်တွင် ပြသရန်
ဆောင်ရွက်ခြင်း

Title bar →

ဖွင့်ထားသော icon ၏ ထိပ်အစိတ်
ပေါ်တွင်

≡ အက်ကပ်စ် - menu bar

minimize button → ဖြေလှယ်ပါ။

restore / maximize button → ဖြေလှယ်ပါ။

move →

ဖွင့်ထားသော icon ကို
click ဖြစ် အစိတ်အပိုင်း
ကို ရွတ်သောအခါ screen
အပြောင်း ဖြစ်

စားသောက်ရာတွင် စားသောက်ရာ
screen အပေါ်တွင် ထိခြင်း

No :

Date :

Menu bar

Menu name

drop - down menu

(Left c)

Pop - up menu

(Right click)

Menu item

commands

options

sub - menu

window work area

Scroll bar (vertical / horizontal)

Scroll arrow

Scroll box

File ⇒

New Ctrl+N

New Window (Ctrl+Shift+N)

Open... (Ctrl+O)

Save Ctrl+S

Save As Ctrl+Shift+S

Page Setup --

Ctrl+P

Print

No :

Date :

Ctrl	Undo	Ctrl + Z
	Cut	Ctrl + X
✓	Copy	Ctrl + C
✓	Paste	Ctrl + V
	Delete	Del

Search with Brg ...	Ctrl + E
Find ...	Ctrl + F
Find Next	F3
Find Previous	Shift + F3
Replace	Ctrl + H
Go to	Ctrl + G
✓ Select All	Ctrl + A
Time / Date	F5

Language preferences > Preferred language

Burmese > Options > keyboards and

Add a key > ဂြံတော အသံ ဝှမ်း

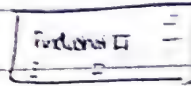
edit > find

No:

Date:

... ellipsis

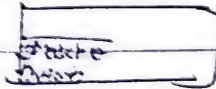
Dialog box



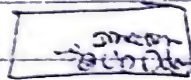
Text box



Check box



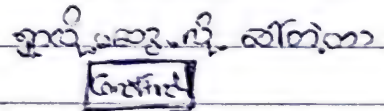
Radio button



Control button

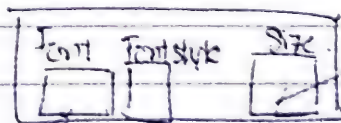


Message box



Edit > Replace

Format > Font



* Window + Foot stop emoji

Smiley Faces and animals
grinning face

beaming Face with smiling eyes

face with tears of joy

rolling on the Floor laughing

grinning Face with big eyes

grinning Face with smiling eyes

grinning Face with sweat

grinning squinting Face

winking Face

smiling Face with smiling eyes

face savoring food

Currency

Dollar

Cent

Pound

Euro

Yen

Alt+0162

Alt+0163

Alt+0128

Alt+0165

\$

¢

£

€

¥

Window accessories

Character Map

Advanced View

Group by > Unicode Subrange

Currency

Letter Like Symbols

Trade Mark

TM

Alt+0153

Number FORMS

One Quarter

$\frac{1}{4}$

Alt+0188

One Half

$\frac{1}{2}$

Alt+0189

Three Quarters

$\frac{3}{4}$

Alt+0190

MATHEMATICAL OPERATORS

Plus

+

Plus - Minus

\pm (Alt+0177)

Less - Than

<

Multiplication

\times (Alt+025)

Equal

=

Division

\div (Alt+0247)

Greater - Than

>

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
General Publication

Punctuation

No :

Date :

Exclamation !

Quotation " " + ()

Number #

Percent %

Ampersand &

Apostrophe '

Alt + 0145 (' + ())

Left Parenthesis (

Right Parenthesis)

Asterisk (star) *

Comma ,

Hyphen - Minus -

Full - Stop .

Solidus (Slash) /

Colon :

Semicolon ;

Question ?

At @

Left Square [

Bracket }

Reverse Solidus \

(Back Slash)

Right Square Bracket	}	
Low line	—	
Left Curly Bracket	{	
Vertical Line		
Right curly Bracket	}	
Inverted Exclamation	!	(AH+0161)
Broken Bar	!	(AH+0166)
Section	§	(AH+0167)
Copyright	©	(AH+0169)
Registered	®	(AH+0174)
Degree	°	(AH+0176)
Micro	μ	(AH+0181)
Inverted Question	¿	(AH+0191)
En Dash	—	(AH+0150)
Em Dash	—	(AH+0151)
Left ^{single} Quotation	`	(AH+0145)
Right " "	'	(AH+0146)
Left Double Quotation	"	AH+0147
Right " "	"	" 8
Dagger	‡	(AH+0134)
Horizontal Ellipsis	...	(AH+0133)
Per Mil	‰	(AH+0149)
Per Mil	‰	(AH+0137)